

	Proceso Gestión de Extensión y Proyección Social	Página 1 de 5
	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, ELABORACION, IMPRESIÓN Y DISTRIBUCION DE LA REVISTA GALERIA	Código: EX-P-004
		Versión: 02

1. OBJETIVO

Promover y difundir las artes, la cultura, la opinión mediante la publicación de la revista Galería.

2. ALCANCE

Difundir a toda la comunidad en general, artículos artísticos culturales y de opinión a través de la revista Galería. Que comienza con la elaboración de la propuesta temática y finaliza con la distribución de la revista.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Vicerrector de Extensión.

4. GENERALIDADES

La Revista Galería es concebida como un proyecto de publicación anual, es la expresión del pensamiento cultural de la universidad, y forma parte de los procesos de difusión y relación con el entorno sociocultural, por lo tanto es la publicación que refleja el quehacer artístico y cultural, ilustrada artísticamente y editorial profundo y ameno.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

5. DESCRIPCIÓN:

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Coordinador de la Revista Galerías /Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Elaborar Propuestas Temáticas:</u></p> <p>Elabora las propuestas temáticas para el contenido de la revista cultural Galería, las cuales serán presentadas a consideración durante la reunión del equipo de trabajo apoyado por el asesor editorial.</p>
02	Coordinador de la Revista Galerías /Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Convocar Reunión equipo de trabajo :</u></p> <p>Convoca una reunión de los miembros del equipo de trabajo acompañados del asesor editorial y los invitados que decida el equipo de trabajo.</p>
03	Comité Editorial/ Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Seleccionar Temática:</u></p> <p>Selecciona la temática a trabajar en el nuevo número de la publicación, con base a la pertinencia y al perfil editorial de la revista.</p>
04	Coordinador de la Revista Galerías /Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Recopilar Material Editorial:</u></p> <p>Recopila el material editorial que se va a publicar en el nuevo número, mediante la realización de una convocatoria publicada en la Pagina Web de la Institución donde se establece los requisitos que se deben tener en cuenta para la selección de artículos, de igual forma se invitan a investigadores y/o cultores para la elaboración de artículos centrales referentes a la temática seleccionada.</p>
05	Coordinador de la Revista Galerías /Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Recibir Artículos:</u></p> <p>Recibe los artículos presentados y realiza una preselección de los mismos, los cuales serán presentados al asesor editorial y al Director de la Revista Vicerrector de Extensión para una selección definitiva.</p>
06	Coordinador de la Revista Galerías /Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Realizar investigación periodística:</u></p> <p>Realiza investigación periodística referente a la temática, estableciendo contactos con personajes destacados a nivel local, nacional, internacional para el desarrollo de entrevistas y reportajes.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
07	Coordinador de la Revista Galerías /Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Recolectar material visual:</u></p> <p>Se recopilan fotografías, ilustraciones para ser incorporadas al diseño general de la revista, el cual está directamente relacionado con la temática escogida.</p>
08	Asesor editorial/Vicerrector de Extensión/coordinador editorial	<p><u>Evaluar material:</u></p> <p>Evalúa el material preseleccionado con base a la temática seleccionada y decide los que logran el nivel de calidad para su publicación y se aprueban por medio de acta.</p> <p>Nota 1: Los artículos seleccionados a ser publicados serán notificados al autor y solo se publicaran previa autorización del autor.</p> <p>Nota 2: Ni el coordinador, ni el asesor editorial ni el vicerrector de Extensión, ni la institución son responsables de las ideas u opiniones expresadas por los autores.</p>
09	Auxiliar Administrativo /Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Realizar Solicitud de CDP:</u></p> <p>Presenta solicitud de CDP para los diferentes gastos en que se incurre para la elaboración y publicación de la Revista Galería, siguiendo el procedimiento GF-P02 Procedimiento para la Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – C.D.P.</p>
10	Corrector de estilo /Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Realizar corrección de estilo:</u></p> <p>Realiza corrección de estilo a los documentos que se publicarán en el nuevo número.</p>
11	Diagramador /Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Realiza diagramación:</u></p> <p>Realiza la diagramación y el diseño de la revista con base en el perfil institucional de la publicación.</p>
12	Coordinador Editorial , asesor Editorial y Vicerrector de Extensión/Vicerrectoría de Extensión	<p><u>Revisar material:</u></p> <p>Revisan el material (machote) en diseño y artículos y realiza las sugerencias que considere.</p>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
13	Vicerrector de Extensión/ Vicerrectoría de Extensión	<u>Aprobar material:</u> Aprueba el material (machote) y sugiere los ajustes finales. Una vez lo considere autoriza la impresión de la revista Galería y su publicación Web.
14	Coordinador de la Revista Galerías /Vicerrectoría de Extensión	<u>Remitir a impresión:</u> Remite el machote aprobado a la imprenta para que se imprima el número de la revista, en cantidades solicitadas mediante comunicación oficial. Nota: la impresión del documento es servicio que contrata externamente.
15	Coordinador de la Revista galerías Vicerrectoría de Extensión	<u>Distribución:</u> Distribuye la revista en diferentes entidades e instituciones de interés.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que los genera	N° de identificación	Fecha de expedición	Descripción
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	005	24/11/2006	Plan sectorial de Extensión

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento.

8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de Gestión)		Protección	Recuperación	Disposición
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Archivo digital Revista galerías	Vicerrectoría de Extensión/ Magnetico	Permanente	Auxiliar Administrativo/Vicerrectoría de Extensión	Cronológico	Conservación total

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	24/08/2009	1. Objetivo 2. Alcance	Se modifico el objetivo y se amplió el alcance para incluir la comunidad en general y no solo funcionarios y contratistas.
		5. Descripción	Se agrega la actividad 01 para Elaborar Propuestas Temáticas y se modificaron las descripciones de las actividades.
		8. Registros	Se eliminaron las comunicaciones internas y externas de la tabla de registros pues no corresponden a evidencias específicas del procedimiento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Roberto Luis Aguas Nuñez Responsable del Proceso Extensión y Proyección social 03/03/2011	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 11/04/2011	Ruthber Escorcía Caballero Rector Universidad del Magdalena 15/04/2011

10. ANEXOS

10.1 Flujoograma